



*Ministero dell'Istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Provinciale per la Campania

**Istituto Comprensivo Statale 2 "A. Ciccone"**

*Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado*

Via L. Sciascia, 33 - 80039 - SAVIANO (NA) - Tel. 081/8201002

Codice meccanografico NAIC8FH007- C.F.: 92044630637

e-mail: [naic8fh007@istruzione.it](mailto:naic8fh007@istruzione.it) [naic8fh007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fh007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.ic2ciccone.edu.it](http://www.ic2ciccone.edu.it)

I.C. 2 A. CICCONE - SAVIANO  
Prot. 0001396 del 21/03/2024  
VII (Uscita)

**Al personale ATA dell'I.C. Ciccone 2 A. Saviano**

**Albo**

**Atti**

**Sito web**

## AVVISO INTERNO - RICHIESTA DISPONIBILITÀ PERSONALE ATA

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot.n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministero dell’Istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda Sud”.**

**Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-370**

**Titolo Progetto: Competenze di base scuola primaria**

**CUP: H64D23002180001**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss. Mm. li.;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente” Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.”;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che re-golamenta compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

VISTA la nota prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’Istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”, emanata nell’ambito dell’Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” 2014 – 2020;

VISTA la candidatura presentata n. 1091191;

VISTA la nota Prot. n. AOOGABMI – 16058 del 06/02/2024 di autorizzazione progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione –

*Ministero dell'Istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Provinciale per la Campania

**Istituto Comprensivo Statale 2 "A. Ciccone"**

Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado

Via L. Sciascia, 33 - 80039 - SAVIANO (NA) - Tel. 081/8201002

Codice meccanografico NAIC8FH007- C.F.: 92044630637

e-mail: [naic8fh007@istruzione.it](mailto:naic8fh007@istruzione.it) [naic8fh007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fh007@pec.istruzione.it)sito web: [www.ic2ciccone.edu.it](http://www.ic2ciccone.edu.it)

Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell'Istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. "Agenda SUD";

VISTE le disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014- 2020, aggiornate ad ottobre 2020;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. 587/VI-5 del 08/02/2024;

VISTA la disseminazione iniziale prot. 590/IV-5 del 08/02/2024;

VISTA la propria nomina a RUP prot. N. 613/IV-5 del 09/02/2024;

ATTESA la necessità di reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale per la realizzazione del suddetto Progetto

**CHIEDE**

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario di questa Istituzione Scolastica a ricoprire i seguenti incarichi riferiti all' Area Organizzativa Gestionale relativamente al Progetto **10.2.2A-FSEPON-CA-2024-370 - Titolo Progetto: Competenze di base scuola primaria - CUP: H64D23002180001**

FIGURE PROFESSIONALI	Numero di ore
COLLABORATORE SCOLASTICO	180
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	100

**ART. 1 -SVOLGIMENTO ATTIVITÀ**

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma.

L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

**Art. 2 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite



*Ministero dell'Istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Provinciale per la Campania

**Istituto Comprensivo Statale 2 "A. Ciccone"**

*Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado*

Via L. Sciascia, 33 - 80039 - SAVIANO (NA) - Tel. 081/8201002

Codice meccanografico NAIC8FH007- C.F.: 92044630637

e-mail: [naic8fh007@istruzione.it](mailto:naic8fh007@istruzione.it) [naic8fh007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fh007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.ic2ciccone.edu.it](http://www.ic2ciccone.edu.it)

dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

**Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:**

- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento - obbligatoria e opzionale - del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari ;
- Gestire on-line le attività è inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Emettere buoni d'ordine;
- Acquisire richieste offerte;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI - MIUR.

**I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:**

- Prestare assistenza alle attività e sorvegliare gli alunni partecipanti ai moduli formativi;
- Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti nello stesso;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Gestire e custodire il materiale di consumo.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

*Ministero dell'Istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Provinciale per la Campania

**Istituto Comprensivo Statale 2 "A. Ciccone"**

Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado

Via L. Sciascia, 33 - 80039 - SAVIANO (NA) - Tel. 081/8201002

Codice meccanografico NAIC8FH007- C.F.: 92044630637

e-mail: [naic8fh007@istruzione.it](mailto:naic8fh007@istruzione.it) [naic8fh007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fh007@pec.istruzione.it)sito web: [www.ic2ciccone.edu.it](http://www.ic2ciccone.edu.it)**ART. 3 - TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A entro **giovedì 28 marzo 2024** esclusivamente *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica entro.

**Art. 4 - COMPENSO ORARIO E DURATA DELL'INCARICO**

Per la prestazione effettuata dal Personale ATA sarà retribuita un importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'autorità di gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

**MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE PREVISTO DAL VIGENTE C.C.N.L./COMPARTO SCUOLA/MANUALE DEL FSE SPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE**

AREA A	Collaboratori Scolastici	€ 18,25
AREA B	Assistenti Amministrativi	€ 21,17

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza.

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/ o motivi organizzativi, tecnico- operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività di progetto.

**ART. 5 - REVOCHE**

Gli incarichi potranno essere revocati e/o ridotti in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività didattiche. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.



*Ministero dell'Istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Provinciale per la Campania

**Istituto Comprensivo Statale 2 "A. Ciccone"**

*Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado*

Via L. Sciascia, 33 - 80039 - SAVIANO (NA) - Tel. 081/8201002

Codice meccanografico NAIC8FH007- C.F.: 92044630637

e-mail: [naic8fh007@istruzione.it](mailto:naic8fh007@istruzione.it) [naic8fh007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fh007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.ic2ciccone.edu.it](http://www.ic2ciccone.edu.it)

**Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento delle attività istituzionali dell'Istituto.

**Art. 7 – PUBBLICITA'E DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente bando e la "Dichiarazione di disponibilità" (Allegato 1) è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica [www.ic2ciccone.edu.it](http://www.ic2ciccone.edu.it)

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

**Art. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs 50/ 2016 e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico prof.ssa Carolina Serpico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Carolina Serpico**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa